Nr. 32. Warszawa, dnia 9 Maja 1919 r. Rok II.



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH.

Cena numeru pojedyńczego 1 mk. Z zaboru austrjackiego i z terenów b. okupacji austrjackiej można wpłacać za numer „Dziennika Urzędowego M. S. W.“ 1 kor. 75 h. „Dziennik Urzędowy“ przyjmuje ogłoszenia instytucji społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i powyższych instytucji. Cena za wiersz drobnego pisma jednoszpaltowego 1 mk.

Redakcja i Administracja: Nowy-Świat Nr. 69.

IV.

402.

INSTRUKCJA

dla Inspektorów Samorządu Gminnego przy Wydziałach Powiatowych na obszarach Polski byłego zaboru rosyjskiego.

§ 1.

Dla każdego powiatu ziemskiego ustanowione zostaje przy Wydziale Powiatowym stanowisko Inspektora Samorządu Gminnego.

Kompetencja.

§ 2.

Do zadań Inspektorów Samorządu Gminnego należy:

1) Przeprowadzenie reorganizacji samorządu gminnego na zasadzie ustaw obecnie obowiązujących;
2) Stała kontrola działalności organów gminnych;
3) Udzielanie rad i wskazówek tym organom w zakresie gospodarki i biurowości gminnej.

§ 3.

Inspektorzy nie posiadają w stosunku do organów gminnych władzy wykonawczej ani dyscyplinarnej.

W razie ujawnienia nadużyć, przekroczenia kompetencji organów gminnych lub szkodliwej działalności tych organów, oraz we wszystkich wypadkach, wymagających powzięcia jakiejkolwiek decyzji, Inspektor składa raport Przewodniczącemu Wydziału Powiatowego, t. j. Komisarzowi Powiatowemu (patrz niżej §§ 4 A i 5).

Obowiązki.

§ 4.

Obowiązki Inspektora polegają:

1) na organizacji i uporządkowaniu gospodarki gminnej i
2) na ścisłej kontroli biegu spraw w samorządzie gminnym i działalności jego organów.

A. W dziedzinie organizacji i uporządkowania gospodarki gminnej najważniejszymi obowiązkami Inspektora są:

1) Współdziałanie przy tworzeniu i organizacji Rad Gminnych i innych organów na zasadzie Dekretu o utworzeniu Rad

Gminnych z dn. 28/XI 1918 r. i Przep. Wykonawczych do tegoż Dekretu;

2) Ujednostajnianie działania organów gminnych oraz dokonanie praktycznego rozgraniczenia atrybucji Zgromadzeń Gminnych, Rad Gminnych, Wójtów i Pisarzy Gminnych na zasadzie Dekretu o utworzeniu Rad Gminnych z dn. 28/XI 1918 r. i w myśl Instrukcji dla Rad Gminnych z dn. 24/III 1919 r.

3) dopilnowanie odpowiedniego obsadzenia urzędów gminnych, a zwłaszcza stanowiska Pisarza Gminnego (Art. 4 i 7 lit. d Dekretu o utworzeniu Rad Gminnych);
UWAGA. W tym celu Inspektor przedstawia Przewodniczącemu Wydziału Powiatowego potrzebę nowych wyborów na urzędy gminne, o ile osoby, dotychczas je zajmujące, nie stoją na wysokości zadania lub piastują swój urząd nieformalnie;

4) uporządkowanie rachunkowości i biurowości gminnej;

5) zaopiekowanie się archiwami, księgami ludności i dowodami, mającymi dla gminy znaczenie, w celu uchronienia ich przed zniszczeniem;

6) zarządzenia co do zaprowadzenia ksiąg kontroli; kosztów kuracyjnych, płaconych za niezamożnych mieszkańców gminy, powinności podwodowej, szarwarkowej i innych odpowiednio do potrzeb miejscowych;

7) dopilnowanie prawidłowego ułożenia list osób, uprawnionych do głosu na Zgromadzeniu Gminnem;

8) nadzór nad uporządkowaniem rachunkowości i biurowości gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych;

B) W dziedzinie stałej kontroli do obowiązków Inspektora należy przedewszystkiem:

1) wizytacja rewizyjna każdej gminy w powiecie przynajmniej raz na kwartał;

2) udział możliwie we wszystkich Zgromadzeniach Gminnych budżetowych, sprawozdawczych i wyborczych

3) udział w ważniejszych posiedzeniach Rad Gminnych;
UWAGA. Inspektor nie korzysta z głosu decydującego ani na Zgromadzeniach Gminnych ani też na posiedzeniach Rad Gminnych i ogranicza się tylko do dawania rad i wskazówek, korzysta jednak z prawa zabierania głosu w każdej chwili.

4) polubowne załatwianie sporów pomiędzy organami gminy;

5) kontrola wszechstronna nad działalnością organów gminy;

6) pomoc i kontrola nad sporządzaniem projektu budżetu gminnego i uchwaleniem tegoż budżetu przez Zgromadzenie Gminne, jakoteż kontrola nad prawidłowem jego wykonaniem;

7) dokonywanie rewizji rachunkowości i stanu funduszów gminy oraz wszelkich zakładów i instytucji gminnych, pod zarządem gminy będących:

8) kontrola nad prawidłowem prowadzeniem biurowości w gminie oraz kierowanie pracami Pisarzy Gminnych;

9) zbieranie danych statystycznych oraz opracowywanie ogólnych sprawozdań i wniosków, dotyczących gospodarki gminnej i stanu gmin w powiecie.

UWAGA. Materjał do powyższych sprawozdań stanowią w pierwszym rzędzie: kopje protokułów posiedzeń Rad Gminnych i Zgromadzeń Gminnych, wyciągi kwartalne o stanie kasowym, roczne sprawozdania kasowe, oraz wyniki przeprowadzanych rewizji.

§ 5.

Inspektor sporządza z każdej wizytacji rewizyjnej odpowiedni protokół, który winien być niezwłocznie przedstawiony Komisarzowi Powiatowemu.

Stosunek Inspektora do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Wydziału Powiatowego.

§ 6.

Władzę zwierzchniczą nad Inspektorem utrzymuje Ministerstwo Spraw Wewnętrznych; jest on narazie mianowany i uwalniany przez Ministerstwo na wniosek Wydziału Powiatowego.

W zakresie pełnienia swych funkcji Inspektor podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Wydziału Powiatowego, winien przeto stosować się do dyrektyw tegoż i wykonywać jego zlecenia, wydawane w zakresie niniejszej instrukcji.

§ 7.

Pobory Inspektora wynoszą:
pensji miesięcznej Mk. 700—lub Kor. 1050;
djet za każdy dzień znajdowania się w drodze Mk. 15 — lub Kor. 22.50; prócz tego zwrot istotnych kosztów podróży (biletów kolejowych, furmanek i t. p.).

Pobory osobiste Inspektora oraz wszelkie związane z jego czynnościami wydatki, jak: wydatki kancelaryjne, koszty ewentualnej pomocy biurowej i t. p. ponosi kasa powiatowa komunalna.

§ 8.

Inspektor samorządu gminnego w zakresie swej kompetencji, zakreślonej w §§ 2—4 niniejszej instrukcji, nie może przedsiębrać żadnej akcji bez wiadomości i aprobaty Przewodniczącego Wydziału Powiatowego, jako swego bezpośredniego zwierzchnika. W tym przeto celu Inspektor winien:

1) przedkładać Przewodniczącemu Wydziału Powiatowego do aprobaty, względnie wspólnie z nim ustalać plan mających się rozpocząć prac oraz ustalać dni wyjazdów do gmin na posiedzenia Rad Gminnych i w sprawach rewizyjnych;

2) o wyjazdach nadzwyczajnych, przedsiębranych przez Inspektora lub o zmianach w rozkładzie wyjazdów stałych—terminowych, zawiadamiać przynajmniej na 24 godzin przed wyjazdem Przewodniczącego Wydziału Powiatowego z podaniem motywów;

3) składać Przewodniczącemu Wydziału Powiatowego w dwóch egzemplarzach sprawozdania miesięczne o ilości dokonanych wyjazdów, z wyłuszczeniem spraw i uwagami o stanie gmin. Jeden egzemplarz sprawozdania powyższego przesyła Przewodniczący Wydziału Powiatowego do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych wraz z opinją co do działalności Inspektora;

4) na zlecenie Przewodniczącego brać udział w posiedzeniach Wydziału Powiatowego bez prawa głosowania.

§ 9.

Inspektor winien się informować o wszelkich mających charakter ogólny zarządzeniach Władz Państwowych i Samorządowych w powiecie, czego wymaga ciągła jego styczność z ludnością powiatu w czasie sprawowania obowiązków służbowych.

§ 10.

Inspektor z charakteru swego urzędu wchodzi w skład biura Wydziału Powiatowego i jako taki w tymże biurze urzęduje.

Wszelką zatem korespondencję, nie wyłączając korespondencji do gmin, w sprawach do czynności Inspektora się odnoszących, uskutecznia się tylko przez Przewodniczącego Wydziału Powiatowego i na blankietach z nagłówkiem „Przewodniczący Wydziału Powiatowego powiatu np. *Węgrowskiego*“, lub „Wydział Powiatowy powiatu np. *Węgrowskiego*“.

§ 11.

Dla prawidłowego zorganizowania kontroli i ciągłości prac Inspektora wszelkie akta i książki, do spraw tych się odnoszące, winny być prowadzone oddzielnie, przyczem należy zaprowadzić:

1) akta dla każdej gminy oddzielnie,
2) kontrolę wyjazdów do gmin,
3) kontrolę posiedzeń Rad gminnych,
4) kontrolę Zgromadzeń Gminnych,

(pkt 2–4) podług załączonych wzorów.

5) kontrolę stanu finansowego gmin,
6) zeszyt z odpisami składanych sprawozdań,
7) wykazy danych statystycznych, zbieranych za pomocą wysyłanych kwestjonarjuszy,
8) pamiętnik spraw do załatwiania.

§ 12.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych kieruje pracami Inspektorów i w tym celu organizuje ich zjazdy oraz wydaje i rozsyła za pośrednictwem Przewodniczących Wydziałów Powiatowych instrukcje i rozporządzenia.

Warszawa, dnia 4 kwietnia 1919 r.

Za Ministra Spraw Wewnętrznych
(—) *K. Sienkiewicz.*

Wzór 1.

PROTOKÓŁ

zwyczajnej rewizji gminnej, dokonanej przez Inspektora Samorządu Gminnego na powiat ____________

w Urzędzie gminy ____________

w dniu ____________ 19   r.

za czas od ____________ do ____________ 19   r.

Stwierdzono, co następuje:

Poprzednia rewizja.

1. Jak wykonano zarządzenia poprzedniej rewizji? ____________

2. Które z tych zarządzeń nie zostały przez Radę lub Wójta wykonane i przyczyny niewykonania? ____________

Dane ogólne.

3. Czy zaszły jakie zmiany w składzie osobowym Rady Gminnej i Urzędu Gminnego? ____________

4. Czy Rada Gminna odbywa swe posiedzenia regularnie i w jakich terminach? ____________

5. W jakim stanie znajduje się księga uchwał Rady Gminnej i Zgromadzenia Gminnego i jakie znaleziono uchybienia?

6. Czy wszystkie protokóły Rad Gminnych i Zgromadzeń Gminnych są komunikowane Wydziałowi Powiatowemu?

7. Czy i w jakiej rozciągłości Rada Gminna wypełnia swe obowiązki, wymienione w art. 7 Dekretu z dnia 28/XI 1918?

8. Czy zaszły jakie zmiany w stanie majątkowym gminy?

9. Czy powstały jakie nowe urządzenia kulturalne, zdrowotne lub inne w gminie?

10. Czy i jakie powstały wydatki nadzwyczajne poza budżetem rocznym, kiedy i przez kogo zostały uchwalone?

11. Czy w gminie odbywa się sprzedaż towarów monopolowych i kontyngensowych; kto ją wykonuje, jakie stąd gmina czerpie zyski, gdzie one są przelewane i pod czyją kontrolą jest ta akcja?

12. Jakie pożyczki i na jakie cele zaciągała gmina?

Finanse i rachunkowość.

13. W jakim stanie są księgi kasy gminnej i dowody kasowe?

14. Czy pozycje poszczególne zgadzają się z dowodami?

15. Czy rozchody dokonane są prawidłowo i nie wykraczają poza budżet?

16. Stan kasy gminnej w dniu dzisiejszym:

a) według poszczeg. ksiąg Rb.______ Mk.______ Kr.______

b) w rzeczywistości Rb.______ Mk.______ Kr.______

17. Jeśli jest niezgodność kasowa, to z jakich przyczyn?

18. Czy jest w gminie kasa ogniotrwała i kto posiada klucze od niej?

19. Czy dokumenty i księgi przechowują się w kasie?

20. Czy wpływ podatków gminnych wystarcza na terminowe wypłaty (pensje i t. p.) i czy wypłat tych w braku funduszów nie uskutecznia się z innych (przechodnich) źródeł?

21. Jakie są przyczyny niepłacenia podatków gminnych?

Kasa gminna pożyczkowo-oszczędnościowa.

22. Czy czynność kasy gminnej pożyczkowo-oszczędnościowej została wznowioną?

23. Stan kasy w dniu dzisiejszym?

24. Czy i jakie zaszły zmiany w składzie osobowym zarządu kasy?

Biurowość i kontrola.

25. W jakim stanie znajduje się dziennik korespondencji?

26. W jakim stanie są akta?

27. Czy księgi ludności są prowadzone i w jakim są stanie?

28. Czy należycie jest prowadzona kontrola wpływów podatków państwowych i gminnych?

29. Czy jest prowadzona należycie kontrola majątku gminnego i dochodów z tegoż?

W jakim stanie jest:

30. Kontrola kar, wymierzanych przez Wójta?

31. „ kosztów kuracyjnych?

32. „ osób, pobierających zapomogi?

33. „ powinności podwodowej?

34. Kontrola powinności szarwarkowej?

35. „ wyroków sądowych, przesłanych Wójtowi do wykonania?

36. **Uwagi i wnioski Inspektora, odnoszące się do poszczególnych punktów oraz zarządzenia doraźne.**

Rewizja dokonaną została w obecności

Inspektor Samorządu Gminnego na powiat

Wzór 2.

PROTOKÓŁ

jeneralnej rewizji gminnej, dokonanej przez Inspektora Samorządu Gminnego na powiat .... w Urzędzie gminy ....

w dniu .... 19 r.

Stwierdzono stan rzeczy następujący:

I. 1) Skład osobowy Urzędu Gminnego i Rady gminnej.

№ bieżący	Nazwisko i imię	Urząd	Wiek	Miejsce zamieszkania	Stopień wykształcenia	Czy urzęduje na zasadzie poprzedn. wyborów, czy w myśl rozporządzenia z dn. 5/XII 1918 r.
1		Wójt				
2		Pisarz				
3		zast. Wójta				
4		Radny				
5		„				
6		„				
7		„				
8		„				
9		„				
10		„				
11		„				
12		„				
13		„				
14		„				
15		„				
16		zast. radn.				
17		„				
18		„				
19		„				
20		„				
21		„				

II. Zgromadzenie Gminne.

2. Jak przeprowadzono wybory na Wójta i do Rady Gminnej, czy przez głosowanie tajne, czy przez rozchodzenie się na dwie strony czy przez aklamację?

3. Czy były skargi na wybory i jaka zapadła decyzja?

4. Ile razy odbywały się wybory i kiedy dokonano wyborów ostatecznych?

5. Ile odbyło się Zgromadzeń Gminnych na zasadzie Przepisów Wykonawczych z dnia 5/XII 1918 r., w jakich sprawach, kiedy, i przy udziale ilu osób?

6. Jaka jest ogólna liczba uprawnionych do głosu na Zgromadzeniu Gminnem:

mężczyzn
kobiet
razem

przy ogólnej liczbie mieszkańców " "

7. W tej liczbie ilu jest:

mieszczan
w tym:
chrześcijan
żydów

mieszkańców wsi
w tym:
posiadaczy gruntów
bezrolnych

III. Z działalności Rady Gminnej.

8)

Data posiedzeń odbytych	Liczba obecn. Radnych	Jakie sprawy rozstrzygano	Czy uchwały zostały wykonane i przyczyny niewykonania

9. Czy jest książka protokółów posiedzeń Rady Gminnej i czy wszystkie posiedzenia są protokółowane?

10. Czy protokóły te są sporządzane prawidłowo, czy są podpisywane przez członków Rady, czy nie zawierają pustych miejsc i czy księga protokółów jest ponumerowana i poświadczona?

11. Czy Rada Gminna współdziała z Wójtem w zarządzie gminą, w jakich sprawach i w jaki sposób?

12. Czy Rada Gminna kontroluje działalność urzędu gminnego (budżet, rachunkowość i kasę) i czy wyniki są protokółowane?

13. Czy kontrola ta jest stałą i w jakich odstępach czasu jest dokonywaną, czy też odbywa się dorywczo?

14. Jakie wyniki dawała kontrola Rady Gminnej i co przedsięwzięto w razie niedokładności lub nadużyć?

IV. Majątek gminy i dochody z tegoż.

15. Jaki gmina posiada majątek:
(wymienić szczegółowo)
w nieruchomościach ——————
w kapitałach ——————

16. Sposób użytkowania majątku gminnego i dochody stąd osiągane?

V. Zakłady i urządzenia gminne.

17. Jakie gmina posiada zakłady i urządzenia zdrowotne i kulturalne lub inne?

18. Czy gmina otrzymuje subwencje na ich utrzymanie, od kogo i ile?

VI. Finanse.

19. a) **Budżet gminy na 19 r.**

wydatki:

		Rb. Mr. Kr.
1.	Utrzymanie urzędu gminnego .	
2.	Utrzymanie szkół	„
3.	„ dróg i mostów . .	„
4.	Zdrowotność (szpitaliki, dezynfekcje i t. p.)	„
5.	Opieka nad ubogimi (koszty kurac. za niezamożn.) zapomogi i przytułki	„
6.	Bezpieczeństwo publiczne . . .	„
7.	Sąd i areszt	„
8.	Świadczenia dla władz	„
9.	Różne	„
	Suma końcowa budżetu . . .	Rb. Mr. Kr.

dochody:

		Rb. Mr. Kr.
1.	Pozostałość kasowa z roku 19	
2.	Dochody z własności gminnej .	„
3.	Opłaty: administr. i inne . . .	„
4.	Kary	„
5.	Zapomogi	„
6.	Składki gminne:	
	od kupc. i przemysł.	„
	właścicieli domów bezrol. . . .	„
	większa własność ziemska . .	„
	drobna „ „ . .	„
7.	Różne	„
	Suma końcowa budżetu . . .	Rb. Mr. Kr.

20. Przez kogo i kiedy został zatwierdzony budżet?

b. **Finanse i rachunkowość.**

21. Czy i jaki jest podział rachunków według ksiąg (gminnych, szkolnych, przechodnich) i czy rachunkowość prowadzona jest prawidłowo?

22. W jakim są stanie księgi kasy gminnej i dowody kasowe?

23. Czy pozycje poszczególne zgadzają się z dowodami?

24. Czy rozchody dokonane są prawidłowo i nie wykraczają poza budżet?

25. Stan kasy w dniu sporządzania protokółu:

a) według ksiąg Rb. ____ Mk. ____ Kr. ____

b) w rzeczywistości Rb. ____ Mk. ____ Kr. ____

26. Jeśli jest niezgodność kasowa, to z jakich przyczyn?

27. Czy jest kasa ogniotrwała i kto posiada klucze od niej?

28. Czy wpływ podatków gminnych wystarcza na wypłaty terminowe (pensje i t. p.) i czy wypłat tych z braku funduszów nie uskutecznia się z innych (przechodnich) źródeł?

29. Czy podatki gminne są płacone regularnie i przyczyny niepłacenia?

30. Ile wynoszą zaległości podatków gminnych?

VII. Kasa gminna pożyczkowo-oszczędnościowa.

31. Kiedy została przerwaną działalność kasy? Kiedy została wznowioną działalność kasy?

32. Stan rachunków w dniu przerwania działalności kasy?
Stan rachunków w dniu sporządzenia protokółu?
(Dołączyć bilans według rubryk księgi przychodu i rozchodu).

33. Pozostałość kasowa podł. księgi przychodu i rozchodu
Rb.
Mk.
Kr.
Pozostałość kasowa w rzeczywistości
Rb.
Mk.
Kr.

34. Jeśli kasa nie jest wznowioną, jakie są przyczyny tego i czy nie odbiło się to ujemnie na ludności?

35. Jakie pozostały dowody nieczynnej kasy?

36. Skład zarządu kasy obecny/dawny?

VIII. Biurowość.

37. W jakim są stanie dziennik korespondencyjny i akta.

Czy są prowadzone kontrole:

38. Podatków gminnych, powiatowych i państwowych?

39. Kosztów kuracyjnych?

40. Osób, pobierających zapomogi?

41. Powinności podwodowej?

42. Powinności szarwarkowej?

43. Kar, nakładanych przez Wójta?

44. Wyroków sądowych, przesyłanych Wójtowi do wykonania?

45. Czy jest inwentarz majątku gminnego i czy prowadzi się kontrolę dochodów z tegoż majątku?

46. Czy prowadzi się statystykę gospodarstw rolnych, domów mieszkalnych, zakładów przemysł. i handlowych?

47. Czy prowadzi się kontrolę liczby i stanu dróg i mostów?

48. Czy prowadzi się kontrolę uprawnionych do głosu na zebraniu gminnem?

49. W jakim stanie znajdują się księgi ludności i czy są w dalszym ciągu prowadzone?

50. W jakim stanie znajduje się archiwum gminne i czy ma odpowiednie pomieszczenie?

Uwagi i wnioski Inspektora, dotyczące każdego punktu (I — IX), oraz zarządzenia doraźne.

Rewizji dokonano w obecności ....

....

....

Protokół niniejszy sporządzony został w 3-ch egzemplarzach i podpisany.

Inspektor Samorządu Gminnego na powiat ....
(podpis)

Wójt gminy ....

Pisarz Gminny ....

Wzór № 3.

KONTROLA

wyjazdów do gmin powiatu .... dokonanych przez Inspektora Samorządu Gminnego

w roku 1919.

№ porządkowy	Gmina	DOKONANO WYJAZDÓW																							
		w Styczniu		w Lutym		w Marcu		w Kwietniu		w Maju		w Czerwcu		w Lipcu		w Sierpniu		w Wrześniu		w Październiku		w Listopadzie		w Grudniu	
		Data	w jakich sprawach	Data	w jakich sprawach	Data	w jakich sprawach	Data	w jakich sprawach	Data	w jakich sprawach	Data	w jakich sprawach	Data	w jakich sprawach	Data	w jakich sprawach	Data	w jakich sprawach	Data	w jakich sprawach	Data	w jakich sprawach	Data	w jakich sprawach
1	Broniewo			12	na posiedz. Rady Gm.			10 11 12	rewizji generalnej											12	udziału na Zgrodmadz. Gmin.				
2	Tymin	20	na wybory Wójta i Radnych			8	na posiedz. Rady Gm. i rewizję Urzędu Gm.					10	otwarcia kasy gm. poż.-oszcz.			30	odebrania rach. od zawiesz. w urz. Wójta								
3	Iłża					20	przygotowanie budżetu					15	załatwiania sporów między Wójtem a Radą Gm.			16	instalacji now. pisarza								

Wzór № 4.

KONTROLA

odbytych posiedzeń Rad Gminnych w r. 1919 w powiecie ....

Gmina ....

Daty odbytych posiedzeń (rok, miesiąc i dzień)	Kto był obecny ze strony Władz Nadzorczych	Liczba obecnych Radnych	TYTUŁY UCHWAŁ: pozytywnych	TYTUŁY UCHWAŁ: negatywnych	Jaki nadano bieg uchwale?	UWAGI
1919 r.						
Styczeń 28	Zast. Komisarza	10	1) Wybór Pisarza Gminnego 2) Wybór komisji a) finansowej b) drogowej c) sanitarnej		1) Przedst. do zatw. 31/I 19 r. № 105 2) Zawiadomiono wybr. 31/I 19 r. № 106	
				3) Odrzucenie wniosku budowy szkoły w Rzęcicach	3) Doniesiono Kom. Pow. 31/1 19 r. № 107	
Luty 28		9	Kontrola Wójta i omawianie spr. bieżących		Zażądano od Wójta uporządkowania kasy w ciągu 7 dni	
Marzec 28	Inspektor	11	1) Przygotowanie budżetu 2) Uruchomienie kasy gminn. poż.-oszczędn.		Przedstawiono na Zgrom. Gm. 10/IV 19 r. Przedstawiono na Zgrom. Gm. 10/IV 19 r.	
(i t. d.)						

Wzór № 5.

KONTROLA

odbytych Zgromadzeń Gminnych w r. 1919 w powiecie ....

Gmina ....

Daty odbytych Zgromadzeń Gminnych (rok, mies. i dzień)	Kto był obecny ze strony Władz Nadzorczych	Ogólna liczba uprawnionych do głosu	Liczba obecnych na Zgromadz. Gm.	TYTUŁY UCHWAŁ:		Jaki nadano bieg uchwale?	Decyzja Władz Nadzorczych	UWAGI
				pozytywnych	negatywnych			

403.

Okólnik Ministra Spraw Wewnętrznych do wszystkich Powiatowych Komisarzy Rządowych w sprawie obznajmiania urzędników Powiatowych Komisarjatów Rządowych z obowiązującemi ustawami oraz rozporządzeniami władz.

Urzędnicy Powiatowych Komisarjatów Rządowych, aby módz sprawować należycie powierzone im funkcje służbowe, winni być jak najdokładniej obznajmieni z postanowieniami oraz rozporządzeniami władz państwowych. Jest przeto pożądanem, ażeby każdy Powiatowy Komisarz Rządowy informował i pouczał na specjalnych konferencjach podległych mu urzędników Komisarjatu, odczytując im obowiązujące ustawy i rozporządzenia, jak również wyjaśniając różne wątpliwości.

Warszawa, d. 22/IV 1919 r.

Za Ministra Spraw Wewnętrznych:

(—) *Januszewski.*

404.

Okólnik Ministra Spraw Wewnętrznych do Przewodniczących Wydziałów Powiatowych z wyjątkiem 7 powiatów Suwalszczyzny w sprawie Instrukcji dla Inspektorów Samorządu Gminnego.

Celem dokładnego wyjaśnienia obowiązków służbowych Inspektora Samorządu Gminnego oraz kompetencji Wydziału Powiatowego w sprawach nadzoru nad samorządem gminnym, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, dla zapobieżenia błędnej niekiedy interpretacji odpowiednich przepisów Ordynacji Powiatowej, uważa za wskazane wyjaśnić, co następuje:

Poruczony zakres działania Wydziału Powiatowego należy rozumieć nie jako przywilej, lecz jako obowiązek wykonywania funkcji państwowych, przekazanych Wydziałowi przez Państwo. Państwo, przekazując pewne swe funkcje organom lokalnym, ma obowiązek stać na straży celowego sposobu ich wykonywania.

Zaznacza się dalej, że, wobec ogromu w chwili obecnej prac organizacyjnych w dziedzinie administracji państwowej, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych musi przykładać wielką wagę do unormowania stosunków gmin wiejskich—nietylko jako jednostek samorządowych, lecz i jako najniższego organu administracji państwowej.

Uważając, że całkowite obarczenie członków Wydziałów Powiatowych zadaniami, mającemi na celu organizację, uporządkowanie i kontrolę gospodarki gminnej, jako też ujednostajnienie tychże funkcji na całym obszarze Państwa, przekraczać musi ich siły, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych ustanowiło przy każdym Wydziale Powiatowym urząd Inspektora Samorządu Gminnego, którego kompetencje i obowiązki ustalone są w Instrukcji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 4 kwietnia 1919 r.

Wymieniona Instrukcja, regulująca stosunek służbowy wchodzących w grę organów, winna być ściśle przestrzegana. Winni nieprzestrzegania Instrukcji będą pociągani do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

W związku z treścią Instrukcji poleca się ponadto przestrzegać, co następuje:

1) Inspektor Samorządu Gminnego winien wykonywać jedynie funkcje, przez Instrukcję zakreślone, i być w ciągłym kontakcie z gminami przez jaknajczęstsze wyjazdy. Jest przeto niedopuszczalnem, aby traktowano go, jako siłę biurową do załatwiania korespondencji bieżącej Wydziału Powiatowego ze szkodą jego obowiązków właściwych.

2) Inspektor winien korzystać ze wszelkich niezbędnych do jego pracy ułatwień, a więc:

a) otrzymywać konie do wyjazdów służbowych czy to powiatowe, czy gminne;

b) otrzymać w biurze Wydziału Powiatowego oddzielny pokój z niezbędnem urządzeniem biurowem i

c) zależnie od warunków miejscowych, łącznie z rozwojem prac Inspektora, należy mu dostarczyć niezbędną pomoc biurową.

Warszawa, d. 30/IV 1919 r.

Za Ministra Spraw Wewnętrznych

(—) *K. Sienkiewicz.*

Drukiem F. Wyszyńskiego i S-ki, Warszawa, Zgoda № 5.